Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 110 del 12 maggio 2004 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA Roma - Mercoledì, 12 maggio 2004 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 90

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETO 28 aprile 2004.

Riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello non generale.

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DECRETO 28 aprile 2004.

Riorganizzazione degli uffici dirigenziali di livello non generale.

IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Visto l'art. 17, comma 4-*bis*, lettera *e)*, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di disciplina di attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Visto il titolo II della legge 9 maggio 1989, n. 168, riguardante l'autonomia delle università e degli enti di ricerca;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni e integrazioni, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante «norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche»;

Visto l'art. 19 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni e integrazioni, recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e integrazioni, relativo alla riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59 ed in particolare l'art. 4, comma 4;

Vista la legge 21 dicembre 1999, n. 508, recante: «riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati»;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n. 128 del 26 marzo 2002 recante «norme di organizzazione degli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca»;

Vista la legge 28 marzo 2003, n. 53 «Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319 «Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero dell'struzione, dell'università e della ricerca», registrato dalla Corte dei conti in data 8 novembre 2003, reg. n. 5, foglio n. 110, ed in particolare l'art. 2, comma 4;

Considerato che è necessario adottare, in attuazione del quadro organizzativo delineato con il citato decreto del Presidente della Repubblica n. 319 dell'11 agosto 2003, i decreti ministeriali di natura non regolamentare, di cui all'art. 4, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche e integrazioni, per l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale;

Considerato che, ai sensi dall'art. 8, comma 8, del citato decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319, l'articolazione degli uffici scolastici regionali viene disposta con decreto ministeriale di natura non regolamentare, da adottare sulla base delle proposte avanzate dal dirigente preposto ad ogni singolo ufficio regionale;

Sentite le organizzazioni sindacali aventi titolo a partecipare alla contrattazione;

Decreta:

Art. 1.

Definizioni

1. Ai sensi del presente decreto si intendono:

a) per Ministro, il Ministro dell'istruzione, della università e della ricerca;

b) per Ministero, il Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca;

c) per CRUI, la Conferenza dei rettori delle università italiane;

d) per CUN, il Consiglio universitario nazionale di cui all'art. 17, comma 102, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

e) per CONVSU, il Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario di cui all'art. 2 della legge 19 ottobre 1999, n. 370;

f) per CSPI, il Consiglio superiore della pubblica istruzione di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233;

g) per CNPI, il Consiglio nazionale della pubblica istruzione di cui all'art. 23 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

h) per CNAM, il Consiglio nazionale per l'alta formazione artistica e musicale di cui all'art. 3 della legge 21 dicembre 1999, n. 508;

i) per PNR, il Programma nazionale per la ricerca di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204;

j) per CIVR, il Comitato di indirizzo per la valutazione della ricerca di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 5 giugno 1998, n. 204;

k) per CNSU, il Consiglio nazionale studenti universitari, istituito con decreto del Presidente della Repubblica 2 dicembre 1997, n. 491, a norma dell'art. 20, comma 8, lettera *b)*, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

l) per GARR, il Gruppo per l'armonizzazione delle reti della ricerca;

m) per INDIRE, l'Istituto nazionale di documentazione per l'innovazione e la ricerca educativa, di cui al decreto legislativo 20 luglio 1999, n. 258;

n) per INVALSI, l'Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione, di cui al decreto legislativo 20 luglio 1999, n. 258;

o) per IRRE, Istituto regionale di ricerca educativa, di cui all'art. 76 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

p) per CNIPA, Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, di cui all'art. 176 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

q) per OCSE, l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, di cui alla convenzione firmata a Parigi il 14 dicembre 1960 e ratificata con la legge 28 marzo 1962, n. 232;

r) per ESA, l'Agenzia spaziale europea di cui alla convenzione firmata a Parigi il 30 maggio 1975 e ratificata con la legge 9 giugno 1977, n. 358.

Art. 2.

Uffici dirigenziali delle direzioni generali

1. Gli uffici dirigenziali di livello non generale dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca sono quelli individuati nell'allegato 1 al presente decreto.

2. Agli uffici dell'amministrazione centrale sono altresì assegnati dirigenti con funzioni ispettive, nonché di consulenza, studio e ricerca, ai sensi dell'art. 19, comma 10, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche e integrazioni. I predetti dirigenti, assegnati ai dipartimenti, sono ripartiti dal capo di ciascun dipartimento.

3. I dipartimenti e le direzioni generali dell'amministrazione centrale del Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca sono organizzati in unità dirigenziali, secondo l'articolazione indicata, con le relative attribuzioni per ciascuna di esse, rispettivamente negli allegati da 2 a 4.

Art. 3.

Dirigenti con funzioni tecniche

1. I posti di funzioni dirigenziali tecniche sono ripartiti per un totale complessivo di 407 unità e sono assegnati all'amministrazione centrale - dipartimento per l'istruzione, nel numero di 60 ed agli uffici scolastici regionali nel numero di 347, come da allegato 5. I posti dirigenziali assegnati all'amministrazione centrale sono ripartiti dal capo del dipartimento per l'istruzione; quelli assegnati agli uffici scolastici regionali sono ripartiti da ciascun direttore generale regionale.

2. I dirigenti con funzioni tecniche — ferma restando la collaborazione con il Ministro per la formulazione delle prove concernenti gli esami di Stato, a norma degli artt. 4 e 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 luglio 1998, n. 323 — svolgono i loro compiti con riferimento alle seguenti aree: sostegno per la progettazione e il supporto dei processi formativi; supporto al processo di valutazione e autovalutazione; supporto tecnico-didattico-pedagogico; funzione ispettiva.

Art. 4.

Uffici di diretta collaborazione del Ministro

In applicazione del decreto del Presidente della Repubblica 26 marzo 2002, n. 128, le unità di livello dirigenziale assegnate agli uffici di diretta collaborazione del Ministro sono determinate nel numero di 25 con compiti di consulenza, studio e ricerca.

Art. 5.

Uffici scolastici regionali

Il dirigente preposto all'ufficio scolastico regionale formula, sulla base di linee guida, la proposta per l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale e la definizione dei relativi compiti, ai fini dell'adozione del decreto ministeriale di cui all'art. 8, comma 8, del d.P.R. n. 319/2003, nel limite di organico complessivo di 221 unità, secondo la ripartizione numerica di cui all'allegato 6.

Art. 6

Disposizioni transitorie

L'ordinamento degli uffici, disposto con il presente decreto, decorre dal primo giorno del mese successivo alla pubblicazione del decreto stesso nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Il presente decreto sarà sottoposto ai controlli di legge.

Roma, 28 aprile 2004

Il Ministro: Moratti

Visto, *il Guardasigilli:* Castelli
Registrato alla Corte dei conti il 3 maggio 2004
Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, Registro n. 2, foglio n. 162

ALLEGATO 1

UFFICI DIRIGENZIALI DI LIVELLO NON GENERALE DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE E PER LA GESTIONE MINISTERIALE DEL BILANCIO, DELLE RISORSE UMANE E DELL'INFORMAZIONE

Segreteria tecnica

Uffici dirigenziali di supporto e collaborazione con il Capo Dipartimento *n. 2*
Dirigenti con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca (n.20)

Direzione generale studi e programmazione sui sistemi dell'istruzione, dell'università', della ricerca e dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica

Uffici dirigenziali *n. 5*

Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio

Uffici dirigenziali *n. 7*

Direzione generale per le risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali

Uffici dirigenziali *n. 8*

Direzione generale per la comunicazione

Uffici dirigenziali *n. 4*

Direzione generale per i sistemi informativi

Uffici dirigenziali *n. 7*

Totale ***n. 33***

DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE

Segreteria tecnica
Coordinamento del servizio ispettivo tecnico

Uffici dirigenziali di supporto e collaborazione con il Capo Dipartimento *Dirigenti con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca (n.14)*	*n. 5*

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici

Uffici dirigenziali	*n. 10*

Direzione generale per lo studente

Uffici dirigenziali	*n. 7*

Direzione generale per l'istruzione post-secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle regioni e degli enti locali

Uffici dirigenziali	*n. 6*

Direzione generale per il personale della scuola

Uffici dirigenziali	*n. 10*

Direzione generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica

Uffici dirigenziali	*n. 6*
Totale	***n. 44***

DIPARTIMENTO PER L'UNIVERSITA', L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA E PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

Segreteria tecnica

Uffici dirigenziali di supporto e collaborazione con il Capo Dipartimento *n. 2*
Dirigenti con funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca (n.10)

Direzione generale per l'università

Uffici dirigenziali *n. 9*

Direzione generale per lo studente e il diritto allo studio

Uffici dirigenziali *n. 4*

Direzione generale per l'alta formazione artistica, musicale e coreutica

Uffici dirigenziali *n. 5*

Direzione generale per le strategie e lo sviluppo dell'internazionalizzazione della ricerca scientifica e tecnologica

Uffici dirigenziali *n. 4*

Direzione generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca

Uffici dirigenziali *n. 8*

Totale ***n.32***

Totale complessivo dei dirigenti preposti ad uffici *n. 109*
Totale complessivo dei dirigenti con funzioni ispettive,di consulenza, studio e ricerca *n. 44*

RIEPILOGO ALLEGATO 1

Dotazione organica (DPR n. 319/2003 – Tab. A)			**n. 399**
– Uffici scolastici periferici		n. 221	
– Uffici centrali		“ 109	
– Ufficio di Gabinetto		“ 25	
	Totale	n. 355	
Dirigenti con funzioni ispettive, di consulenza, di studio e di ricerca			
– Dipartimento per la programmazione	n. 20		
– Dipartimento per l’istruzione	n. 14		
– Dipartimento per l’università	n. 10		
		n. 44	
	Totale complessivo	**n. 399**	

ALLEGATO 2

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE E PER LA GESTIONE MINISTERIALE DEL BILANCIO,DELLE RISORSE UMANE E DELL'INFORMAZIONE

Segreteria tecnica
Coordinamento servizi ispettivi amministrativi.

UFFICIO I – ***Affari generali, tematiche trasversali, coordinamento, risorse umane, finanziarie e strumentali***

Affari generali del dipartimento. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici del dipartimento e delle direzioni generali. Documentazione, raccolta e conservazione atti, informazione, comunicazione. Risorse umane, finanziarie e strumentali del dipartimento. Pianificazione strategica e programmazione. Monitoraggio, verifiche e valutazione. Analisi e monitoraggio dei processi di lavoro e dell'organizzazione degli uffici. Indirizzi relativi all'attività degli uffici in materia di controllo di gestione e valutazione dei dirigenti.

UFFICIO II - ***Studi e programmazione, comunicazione e sistemi informativi***

Attività interdipartimentale e relativo coordinamento. Raccordi e interazioni con le direzioni generali del dipartimento.

1) DIREZIONE GENERALE STUDI E PROGRAMMAZIONE SUI SISTEMI DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA', DELLA RICERCA E DELL'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

UFFICIO I – ***Affari generali, personale e contabilità***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, contabilità, economato.

UFFICIO II – ***Servizio statistico I***

Predisposizione di modelli di rilevazione dei dati. Indagini campionarie. Supporto tecnico per la costruzione di banche dati. Consulenza di carattere

statistico. Interfaccia con l'ISTAT. Elaborazioni statistiche specifiche per gli organismi internazionali (OCSE, EUROSTAT, ecc.). Studi e analisi anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali. Indagini statistiche relative all'area dell'istruzione. Integrazioni della base informativa con dati provenienti da altre banche dati (CINECA, ISTAT, Banca d'Italia, INVALSI, INDIRE, ecc). Sportello informativo per la messa a disposizione di produzioni statistiche.

UFFICIO III – ***Servizio statistico II***

Predisposizione di modelli di rilevazione dei dati. Indagini campionarie. Supporto tecnico per la costruzione di banche dati. Consulenza di carattere statistico. Elaborazioni statistiche specifiche per gli organismi internazionali (OCSE, EUROSTAT, ecc.). Studi e analisi anche strumentali all'attività delle direzioni generali. Indagini statistiche relative all'area dell'università, della ricerca e dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica. Integrazioni della base informativa con dati provenienti da altre banche dati (CINECA, ISTAT, Banca d'Italia, INVALSI, INDIRE, ecc). Sportello informativo per la messa a disposizione di produzioni statistiche.

UFFICIO IV – ***Istruzione***

Indagini, studi e documentazione anche strumentali all'attività dei dipartimenti e delle direzioni generali relativi all'area dell'istruzione. Pianificazione e gestione di progetti di studio e ricerca, anche in ambito internazionale, su aree tematiche di rilevante interesse. Realizzazione di indagini, sondaggi, analisi e valutazione della soddisfazione degli utenti. Sistematizzazione, classificazione e conservazione di documentazione, studi e testi di interesse del Ministero. Concorso alla valutazione del sistema dell'istruzione e al processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche ed educative. Individuazione di indirizzi e fabbisogni di studio e ricerche in raccordo con altri organismi e istituzioni.

UFFICIO V – ***Università, alta formazione artistica e ricerca***

Indagini, studi e documentazione relativi all'area universitaria, dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica e della ricerca. Pianificazione e gestione di progetti di studio e ricerca, anche in ambito internazionale, su aree tematiche di rilevante interesse. Realizzazione di indagini, sondaggi, analisi e valutazione della soddisfazione degli utenti. Sistematizzazione, classificazione e conservazione di documentazione, studi e testi di interesse del Ministero. Individuazione di indirizzi e fabbisogni di studio e approfondimento, in raccordo con altri organismi ed istituzioni.

2) DIREZIONE GENERALE PER LA POLITICA FINANZIARIA E PER IL BILANCIO

UFFICIO I –***Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici della direzione generale e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

UFFICIO II – ***Bilancio.***

Predisposizione dello stato di previsione della spesa e dell'assestamento di bilancio. Attività di indirizzo per la elaborazione del budget economico. Predisposizione degli atti per l'assegnazione delle risorse ai centri di responsabilità. Consulenza e assistenza nelle materie giuridico-contabili. Operazioni amministrativo-contabili per la chiusura dell'esercizio finanziario.

UFFICIO III – ***Fabbisogno finanziario amministrazione centrale***

Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dai dipartimenti. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle variazioni di bilancio riguardanti i dipartimenti. Coordinamento dei programmi di acquisizione delle risorse finanziarie nazionali.

UFFICIO IV – ***Fabbisogno finanziario amministrazione periferica***

Rilevazione del fabbisogno finanziario mediante i dati forniti dagli uffici scolastici regionali. Predisposizione dei programmi di ripartizione delle risorse finanziarie provenienti da leggi, fondi e provvedimenti. Predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi alle variazioni di bilancio riguardanti gli Uffici scolastici regionali.

UFFICIO V – ***Monitoraggio flussi finanziari e proposte legge finanziaria***

Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari e dell'andamento della spesa dell'amministrazione centrale e dell'amministrazione periferica.

Predisposizione della nota preliminare al bilancio. Redazione delle proposte per il DPEF e per la legge finanziaria.

UFFICIO VI – ***Gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche***

Elaborazione delle istruzioni generali per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ed educative. Revisori dei conti nelle istituzioni scolastiche. Monitoraggio dei flussi di cassa delle istituzioni scolastiche.

UFFICIO VII – ***Supporto tecnico per predisposizione atti normativi***

Predisposizione di relazioni tecniche sui provvedimenti normativi. Predisposizione di relazioni sugli aspetti finanziari connessi con la contrattazione collettiva nazionale. Attività di rendicontazione al Parlamento e agli organi di controllo. Elaborazione del conto annuale.

3) DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE DEL MINISTERO, ACQUISTI E AFFARI GENERALI

UFFICIO I – ***Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Attuazione delle direttive del Ministro in materia di politiche del personale amministrativo e tecnico, dirigenziale e non del Ministero. Pianificazione e allocazione delle risorse umane. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Indirizzi agli uffici scolastici regionali per l'applicazione dei contratti collettivi e la stipula di accordi decentrati. Segreteria della conferenza permanente dei capi dipartimento e dei direttori generali. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa nazionale.

UFFICIO II – ***Reclutamento del personale***

Reclutamento del personale amministrativo e del personale dirigenziale. Rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica e con la Scuola superiore della pubblica amministrazione. Rilevazione dei carichi di lavoro. Analisi dei fabbisogni delle risorse umane in raccordo con i diversi centri di responsabilità.

UFFICIO III – ***Formazione del personale***

Organizzazione e gestione dei corsi di formazione. Coordinamento delle iniziative relative all'attuazione dei corsi di formazione a livello periferico, assegnazione dei fondi relativi. Monitoraggio del sistema di formazione. Organizzazione dei corsi di riqualificazione previsti dal C.C.N.L.. Accreditamento enti erogatori di formazione.

UFFICIO IV – ***Amministrazione e stato giuridico del personale***

Determinazione degli organici in raccordo con i competenti dipartimenti. Nomine in ruolo e periodo di prova del personale del Ministero. Ruolo di anzianità e fascicolo personale di tutti i dipendenti. Stato giuridico e rapporto di lavoro. Mobilità e rapporti con il DFP. Aspettative, comandi, distacchi e permessi sindacali. Autorizzazione accettazione incarichi. Riconoscimento di infermità per causa di servizio ed equo indennizzo. Provvedimenti per il personale degli uffici di diretta collaborazione con il Ministro. Cessazioni. Trattamento di quiescenza e previdenza. Tentativi obbligatori di conciliazione.

UFFICIO V – ***Contenzioso e disciplina***

Gestione del contenzioso per provvedimenti aventi carattere generale. Definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza degli uffici periferici. Contenzioso del personale dell'Amministrazione centrale. Liquidazione delle spese di giudizio relative a procedimenti giudiziari riguardanti l'Amministrazione centrale. Attività relative alle verifiche amministrativo-contabili effettuate dall'IGF negli uffici centrali del Ministero. Esecuzione delle sentenze di condanna per il personale dell'amministrazione centrale. Esecuzione delle sentenze ed ordinanze per danno erariale pronunciate dalla Corte dei Conti nei confronti del personale dell'amministrazione centrale e dei direttori generali regionali, nonché indirizzi e coordinamento della medesima materia per quanto riguarda il personale degli uffici periferici. Provvedimenti disciplinari e affari penali riguardanti il personale del Ministero. Attività di consulenza agli uffici regionali in materia di contenzioso, disciplina e affari penali del personale periferico.

UFFICIO VI – ***Acquisti di beni e servizi***

Fabbisogno di acquisti ed elaborazione del piano annuale degli acquisti. Analisi di mercato. Attività amministrativo-contabile concernente acquisti di beni, servizi e manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili in uso all'amministrazione centrale. Rapporti con le amministrazioni preposte alla vigilanza dei lavori e al rilascio delle autorizzazioni. Ufficio del Consegnatario.

UFFICIO VII – ***Servizi Generali***

Gestione amministrativa e contabile delle attività strumentali, contrattuali e convenzionali dell'amministrazione centrale. Consulenza alle strutture

dipartimentali e alle direzioni generali su contrattualistica ed elaborazione di capitolati. Servizi di prevenzione e protezione degli uffici dell'amministrazione centrale. Consulenza agli uffici regionali sul servizio per la sicurezza. Ufficiale rogante. Ufficio del cassiere.

UFFICIO VIII – ***Contabilità***

Gestione contabile delle risorse finanziarie della direzione generale. Assistenza fiscale. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione nazionale del personale dell'amministrazione centrale e periferica.

4) DIREZIONE GENERALE PER LA COMUNICAZIONE

UFFICIO I - ***Affari generali, personale e contabilità***

Affari generali e del personale. Fabbisogni finanziari, elaborazione del piano acquisti e logistica della direzione generale. Gestione contabile delle risorse finanziarie. Controllo di gestione, economato. Biblioteca. Emeroteca.

UFFICIO II - ***Piano annuale di comunicazione, strategia e pianificazione***

Piano annuale di comunicazione in coordinamento con i dipartimenti. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Rapporti con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con gli altri enti ed organi di informazione. Coordinamento campagne di comunicazione ed attività editoriali. Coordinamento, gestione e controllo qualità eventi.

UFFICIO III – ***Iniziative editoriali, monitoraggi e indagini demoscopiche***

Promozione e realizzazione di attività e convenzioni editoriali, pubblicitarie e campagne di comunicazione. Analisi delle domande di servizi e prestazioni attinenti l'informazione e la relativa divulgazione. Promozione di monitoraggi e indagini demoscopiche.

UFFICIO IV – ***Uffici relazioni con il pubblico e sito web***

Gestione Ufficio relazioni con il pubblico del MIUR. Attività di indirizzo degli uffici relazioni con il pubblico a livello periferico. Coordinamento comunicazione istituzionale anche con riguardo agli strumenti multimediali e alla rete intranet e inserimento documentazione nel sito. Coordinamento sito web dell'amministrazione. Problematiche collegate

all'attuazione della normativa in materia di comunicazione. Monitoraggio soddisfazione utenti.

5) DIREZIONE GENERALE PER I SISTEMI INFORMATIVI

UFFICIO I - ***Affari generali, personale e contabilità***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti, logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Gestione contabile delle risorse finanziarie della direzione. Controllo di gestione, economato. Acquisizione di beni e servizi informatici per il Ministero. Convenzioni con enti esterni, pubblici e privati.

UFFICIO II - ***Organizzazione e pianificazione del sistema informativo***

Pianificazione e coordinamento degli uffici del Ministero per la definizione delle attività del sistema informativo con riferimento alle applicazioni e agli sviluppi del sistema stesso. Coordinamento nella gestione dei contratti concernenti il sistema informativo dell'istruzione. Rapporti con il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) ed altri enti, in materia di sistemi informativi e relativa contrattualistica. Rapporti con i soggetti che forniscono i servizi concernenti il sistema informativo. Predisposizione delle linee di indirizzo in materia di sistemi informativi automatizzati. Monitoraggio dei sistemi informativi.

UFFICIO III - ***Sviluppo del sistema informativo***

Analisi dell'organizzazione e dei processi finalizzata alla rilevazione delle opportunità e dei fabbisogni di informatizzazione delle attività del Ministero. Rapporti con le direzioni generali e gli uffici scolastici regionali ai fini dell'utilizzazione del sistema informativo e dello sviluppo di nuove procedure e applicazioni. Analisi e confronti di mercato su applicativi informatici. Studi e sperimentazioni di nuove soluzioni tecnologiche. Formulazione di piani per le politiche di innovazione tecnologica. Qualità del software e monitoraggio dei livelli per i servizi applicativi.

UFFICIO IV - ***Gestione del sistema informativo e dell'infrastruttura tecnologica***

Gestione dei contratti di rete e dei servizi infrastrutturali del sistema informativo. Evoluzione della rete del MIUR. Sviluppo e sostegno della rete GARR e altre infrastrutture tecnologiche per la ricerca. Sicurezza del sistema informativo. Creazione di infrastrutture di supporto ai servizi in rete, anche in collaborazione con regioni ed altri soggetti pubblici e privati. Qualità dei servizi infrastrutturali e di rete e monitoraggio dei livelli di servizio. Rapporti con i sistemi informativi universitari, degli enti di ricerca e dei consorzi interuniversitari di calcolo ai fini dell'utilizzazione del sistema informativo e dello sviluppo di nuove procedure.

UFFICIO V - ***Innovazione tecnologica nella scuola***

Formulazione di piani per le politiche di innovazione tecnologica per le scuole. Studi e sperimentazioni di nuove soluzioni tecnologiche. Sperimentazione e definizione di soluzioni tecnologiche e servizi in rete a supporto della didattica e dell' organizzazione delle scuole. Supporto agli altri uffici e alle scuole sulle iniziative di formazione a distanza. Collaborazione per la realizzazione della formazione a distanza. Definizione e realizzazione delle iniziative di formazione nell'area delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Standard tecnologici e consulenza alle scuole in materia di strutture tecnologiche. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici e privati per progetti rivolti alle scuole. Promozione e coordinamento di progetti internazionali. Progetti speciali per le scuole.

UFFICIO VI - ***Supporto alle decisioni***

Progettazione e gestione di sistemi di supporto alle decisioni. Sviluppo e integrazione di strumenti informatico-statistici a supporto dei processi decisionali. Elaborazioni informatico-statistiche. Elaborazioni di dati, razionalizzazione ed organizzazione dei flussi informativi presenti nel sistema informativo. Consulenza agli uffici del Ministero e rapporti con soggetti esterni per gli aspetti riguardanti i dati del sistema informativo.

UFFICIO VII – ***Esigenze dell'utenza e automazione d'ufficio***

Raccolta e classificazione delle esigenze degli utenti del sistema informativo. Sistemi di automazione d'ufficio. Sportello all'uso del sistema informativo. Coordinamento rete di referenti territoriali.

ALLEGATO 3

DIPARTIMENTO PER L'ISTRUZIONE

Segreteria tecnica
Coordinamento del servizio ispettivo tecnico

UFFICIO I – ***Affari generali, tematiche trasversali, coordinamento, risorse umane, finanziarie e strumentali***

Affari generali del dipartimento. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici del dipartimento e delle direzioni generali e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Supporto all'organizzazione della Conferenza permanente dei Capi dipartimento e dei Direttori generali. Documentazione, informazione, comunicazione. Conservazione atti. Risorse finanziarie e strumentali del Dipartimento. Attività interdipartimentale e relativo coordinamento.

UFFICIO II – ***Pianificazione, programmazione, monitoraggio e valutazione***

Pianificazione strategica e programmazione. Monitoraggio, verifiche e valutazione. Indirizzi relativi all'attività degli uffici in materia di controllo di gestione e valutazione. Indirizzi e indicazioni per la pianificazione e organizzazione dei servizi erogati dagli Uffici centrali e dagli Uffici regionali, per la valutazione della loro efficienza e l'uniformità dei relativi livelli. Analisi e monitoraggio dei processi di lavoro e dell'organizzazione degli uffici, rientranti nel sistema dell'istruzione-formazione, anche in relazione all'attuazione della riforma dell'assetto amministrativo.

UFFICIO III – ***Politiche del personale e valutazione dei dirigenti***

Raccordo e collaborazione con la Direzione generale per le risorse umane del Ministero, con riguardo all'esame e alla quantificazione delle esigenze relative al fabbisogno di personale sia a livello centrale che periferico, nonché all'attività del servizio ispettivo-amministrativo. Attività propedeutica alla valutazione dei dirigenti.

UFFICIO IV – ***Personale scolastico e incidenza della spesa***

Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per il personale della scuola e con il Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio, delle risorse umane

e dell'informazione, relativamente alla quantificazione della spesa conseguente alla gestione del personale scolastico.

UFFICIO V – ***Ordinamenti scolastici, politiche giovanili, istruzione post secondaria e relazioni internazionali***

Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per gli ordinamenti scolastici. Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica. Attività di raccordo e interazione con la Direzione generale per lo studente e con la Direzione generale per l'istruzione post- secondaria e per i rapporti con i sistemi formativi delle Regioni e degli Enti locali. Attività di raccordo con il Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca scientifica e tecnologica, con specifico riguardo all'orientamento scolastico e alla formazione universitaria dei docenti.

1) DIREZIONE GENERALE PER GLI ORDINAMENTI SCOLASTICI

UFFICIO I - ***Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti, logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

UFFICIO II – ***Ordinamenti scuola dell'infanzia***

Ordinamento e piani delle attività educative. Analisi e studio delle problematiche inerenti il reclutamento dei docenti. Monitoraggio sulla distribuzione dell'offerta formativa sul territorio. Attività di consulenza agli uffici scolastici regionali.

UFFICIO III – ***Ordinamenti del primo ciclo***

Ordinamenti e piani di studio nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° grado. Definizione delle classi di abilitazione all'insegnamento nell'istruzione secondaria di 1° grado. Libri di testo ed altri strumenti didattici. Monitoraggio sulla distribuzione dell'offerta formativa sul territorio. Attività di consulenza agli uffici scolastici regionali.

UFFICIO IV – ***Area dei licei I***

Ordinamenti e piani di studio dei licei classico, scientifico, linguistico e delle scienze umane. Istituzioni educative. Definizione delle classi di abilitazione all'insegnamento. Monitoraggio sulla distribuzione dell'offerta formativa sul territorio. Attività di consulenza agli uffici scolastici regionali. Gestione degli ordinamenti scolastici della scuola secondaria superiore dell'istruzione classica e scientifica, nella fase transitoria di attuazione della legge n. 53/2003.

UFFICIO V – ***Area dei licei II***

Ordinamenti e piani di studio dei licei artistico, economico, tecnologico e musicale e coreutico. Definizione delle classi di abilitazione all'insegnamento. Monitoraggio sulla distribuzione dell'offerta formativa sul territorio. Attività di consulenza agli uffici scolastici regionali. Definizione, in collaborazione con la direzione generale per l'istruzione post-secondaria, dei livelli essenziali delle prestazioni per la validità nazionale dei titoli, nonché per la realizzazione dell'alternanza scuola-lavoro nella scuola secondaria di secondo grado. Gestione degli ordinamenti scolastici della scuola secondaria superiore dell'istruzione tecnica, professionale e artistica, nella fase transitoria di attuazione della legge n. 53/2003.

UFFICIO VI - ***Autonomia scolastica***

Problematiche connesse all'esercizio dell'autonomia scolastica da parte delle istituzioni scolastiche. Finanziamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa e relativo monitoraggio. Ricerca e innovazioni nei diversi gradi e settori dell'istruzione. Intese con le associazioni disciplinari e con altri enti ed organismi. Consulenza agli uffici scolastici regionali avvalendosi della collaborazione dell'Istituto nazionale di documentazione per la innovazione e la ricerca educativa.

UFFICIO VII -***Alunni, esami di Stato, professioni***

Alunni, esami, certificazioni e titoli di studio. Riconoscimento dei titoli di studio e delle certificazioni in ambito europeo ed internazionale.

Riconoscimento dei titoli professionali per l'esercizio della professione docente conseguiti in ambito comunitario ed extra-comunitario. Individuazione delle priorità in materia di valutazione e promozione di appositi progetti. Consulenza agli uffici scolastici regionali avvalendosi della collaborazione dell'Istituto nazionale per la valutazione del sistema dell'istruzione.

UFFICIO VIII - ***Indirizzo e vigilanza enti***

Attività preliminari per l'adozione delle direttive ministeriali per l'individuazione delle priorità strategiche dell'INVALSI e dell'INDIRE. Vigilanza sull'INVALSI e sull'INDIRE. Vigilanza sulla Fondazione Museo Nazionale Scienza e Tecnica "Leonardo da Vinci". Vigilanza nei confronti degli altri enti, ai sensi dell'art.605, commi 2 e 3, del D.P.R. 297/1994. Definizione dei problemi connessi alla applicazione del D.P.R. n.190/2001 relativo agli IRRE. Segreteria della Conferenza dei presidenti degli IRRE. Gestione contabile.

UFFICIO IX - ***Organi collegiali e Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione***

Istituzione, funzionamento e supporto operativo degli organi scolastici collegiali nazionali, regionali, locali e delle istituzioni scolastiche ed educative. Supporto operativo all'organo collegiale nazionale.

UFFICIO X – ***Parità scolastica e scuole non statali***

Ordinamenti e piani di studio delle scuole non statali. Assetti normativi con particolare riferimento all'applicazione della legge n. 62/2000 e definizione dei criteri per il riconoscimento della parità scolastica d'intesa con la Direzione Generale per lo studente.

2) DIREZIONE GENERALE PER LO STUDENTE

UFFICIO I - ***Affari generali, personale e contabilità***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato. Contabilità.

UFFICIO II - ***Condizione giovanile, orientamento e lotta all'abbandono scolastico***

Status dello studente. Studio e programmazione degli interventi a sostegno della condizione giovanile. Politiche sociali a favore dei giovani e, in particolare, azioni di prevenzione e contrasto del disagio giovanile. Coordinamento degli interventi ed erogazione dei fondi "finalizzati" agli USR per la gestione di progetti a livello locale. Rendicontazione e monitoraggio sull'impiego delle risorse. Valutazione d'impatto dei

progetti. Interventi di orientamento e promozione del successo formativo e relativo monitoraggio. Attività di orientamento anche in raccordo con il sistema universitario. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali in collaborazione con le Direzioni generali competenti ed in particolare con la Direzione generale per gli affari internazionali e con la Direzione generale studi e programmazione. Rapporti con altri enti e organizzazioni che sviluppano politiche e azioni a favore degli studenti.

UFFICIO III - ***Associazionismo e cittadinanza attiva***

Definizione degli interventi a sostegno della condizione studentesca. Attività e associazionismo degli studenti. Azione di promozione dell'educazione alla convivenza civile. Supporto alle attività del forum delle associazioni degli studenti e della conferenza nazionale dei presidenti delle consulte provinciali. Statuto delle studentesse e degli studenti. Attività volte allo sviluppo e allo scambio di esperienze fra i giovani e per i giovani. Attività di volontariato a scuola. Supporto al forum delle associazioni dei genitori e alle iniziative di partenariato scuola-famiglia. Rapporti con le associazioni dei genitori e supporto alla loro attività. Rapporti con altri enti e organizzazioni che sviluppano politiche e azioni a favore degli studenti e dei genitori. Gestione, coordinamento e valutazione d'impatto dei progetti. Gestione, rendicontazione e monitoraggio sull'impiego delle risorse. Analisi, studio e confronto con le realtà internazionali in tema di associazionismo dei giovani e di cittadinanza in collaborazione con le Direzioni generali competenti.

UFFICIO IV - ***Interventi a favore dei disabili***

Studio e programmazione degli interventi e gestione delle risorse a sostegno dell'integrazione dei disabili. Coordinamento progetti, iniziative e relazioni con i diversi attori coinvolti. Promozione e sviluppo dell'uso delle nuove tecnologie a favore della disabilità. Erogazione dei fondi "finalizzati" agli USR per la gestione di progetti a livello locale. Rendicontazione e monitoraggio sull'impiego delle risorse. Valutazione d'impatto dei progetti. Segreteria dell'osservatorio permanente per l'integrazione dei disabili. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali e con l'agenzia europea per l'integrazione dei disabili in collaborazione con le Direzioni generali competenti ed in particolare con la Direzione generale per gli affari internazionali e con la Direzione generale studi e programmazione.

UFFICIO V - ***Attività motorie e sportive***

Studio e programmazione degli interventi a sostegno dell'educazione attraverso l'attività motoria e sportiva nella scuola. Gestione delle relative risorse. Rendicontazione e monitoraggio dei fondi erogati. Valutazione d'impatto dei progetti. Organizzazione e coordinamento giochi sportivi studenteschi. Associazionismo scolastico sportivo. Rapporto con il mondo dello sport. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali in collaborazione con le Direzioni generali competenti ed in particolare con la Direzione Generale per gli affari internazionali e con la Direzione generale studi e programmazione.

UFFICIO VI - ***Integrazione degli studenti immigrati***

Studio e programmazione degli interventi a sostegno dell'integrazione degli immigrati e gestione delle relative risorse. Rendicontazione e monitoraggio sull'impiego delle risorse. Valutazione d'impatto dei progetti. Promozione di iniziative condivise con i diversi attori istituzionali e non. Analisi, studio e confronto con realtà internazionali in collaborazione con le Direzioni generali competenti ed in particolare con la Direzione Generale per gli affari internazionali e con la Direzione generale studi e programmazione.

UFFICIO VII – ***Monitoraggio e ripartizione fondi scuole non statali***

Definizione dei criteri per l'applicazione del diritto allo studio e per l'assegnazione delle risorse finanziarie. Definizione delle linee guida per l'applicazione della normativa in materia di parità scolastica d'intesa con la Direzione Generale per gli ordinamenti scolastici.

Monitoraggio dell'offerta formativa delle scuole paritarie e delle scuole e corsi d'istruzione non statale. Banca dati degli istituti non statali.

Consulenza agli uffici scolastici regionali.

3) DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE POST-SECONDARIA E PER I RAPPORTI CON I SISTEMI FORMATIVI DELLE REGIONI E DEGLI ENTI LOCALI

UFFICIO I - ***Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Gestione di intese e accordi con organismi pubblici e privati. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

UFFICIO II - ***Istruzione e formazione***

Svolgimento di funzioni in materia di percorsi di istruzione e formazione, fatte salve le competenze delle regioni e in raccordo con altri soggetti istituzionali. Rapporti con le regioni e gli enti locali. Attività istruttorie per i provvedimenti da sottoporre all'esame della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, della Conferenza Stato-città ed autonomie locali e della Conferenza Unificata. Predisposizione, in collaborazione con la direzione generale per gli ordinamenti scolastici, dei livelli essenziali delle prestazioni per la validità nazionale dei titoli e delle certificazioni dei percorsi di istruzione e formazione professionale, ivi compresi quelli in alternanza scuola-lavoro. Rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, anche in merito all'orientamento e all'apprendistato.

UFFICIO III - ***Istruzione superiore non universitaria, ivi compresa l'istruzione tecnica superiore***

Svolgimento di funzioni in materia di istruzione superiore non universitaria, ivi compresa l'istruzione e formazione tecnica superiore, fatte salve le competenze delle regioni e in raccordo con altri soggetti istituzionali. Rapporti con le regioni e gli enti locali. Attività istruttorie per i provvedimenti da sottoporre all'esame della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, della Conferenza Stato-città ed autonomie locali e della Conferenza Unificata. Rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con le parti sociali e, relativamente all'accesso agli albi, con gli ordini professionali. Linee guida per la programmazione dei percorsi dell'IFTS e delle misure per l'integrazione dei sistemi formativi, per l'accesso ai percorsi, il riconoscimento dei crediti, il monitoraggio e la valutazione, ivi compreso il funzionamento della banca dati nazionale.

UFFICIO IV - ***Educazione e istruzione permanente degli adulti***

Programmazione e svolgimento di funzioni in materia di educazione e istruzione permanente degli adulti, fatte salve le competenze delle regioni e in raccordo con altri soggetti istituzionali. Rapporti con le regioni e gli enti locali. Attività istruttorie per i provvedimenti da sottoporre all'esame della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, della Conferenza Stato-città ed autonomie locali e della Conferenza Unificata. Livelli essenziali delle prestazioni. Rapporti con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con le parti sociali, anche in relazione alla formazione continua dei lavoratori.

UFFICIO V - ***Rapporti scuola-lavoro***

Svolgimento di funzioni in materia di rapporti scuola-lavoro, fatte salve le competenze delle regioni e in raccordo con altri soggetti istituzionali. Rapporti con le regioni e gli enti locali. Progetti integrati di istruzione, formazione e lavoro nel Mezzogiorno e nelle aree depresse, ivi compresi quelli destinati a particolari categorie sociali nel quadro di intese e accordi con le Regioni, gli Enti locali e altri soggetti istituzionali e sociali.

UFFICIO VI - ***Servizi amministrativo- contabili e documentazione***

Linee guida per la gestione amministrativo contabile degli interventi integrati di istruzione e formazione professionale, nonché consulenza agli uffici scolastici regionali. Attività contrattuale. Contabilità. Servizio di documentazione sulla legislazione e sui sistemi formativi delle regioni e degli enti locali.

4) DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE DELLA SCUOLA

UFFICIO I - ***Affari generali e personale***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale.Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, economato.

UFFICIO II - ***Dirigenti scolastici***

Attività di indirizzo in materia di reclutamento, selezione e valutazione dei dirigenti scolastici. Disciplina giuridica ed economica del rapporto di lavoro e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali del personale dirigente e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Mobilità.

UFFICIO III - ***Assunzioni del personale docente, educativo e ATA***

Attività di indirizzo e coordinamento in materia di reclutamento, di selezione e di valutazione del personale docente, educativo e ATA e relativa contrattazione. Indirizzi in materia di riconversione e riqualificazione professionale del personale docente, educativo ed ATA. Rapporto con la formazione iniziale universitaria. Rapporto di lavoro a tempo determinato.

UFFICIO IV – ***Personale docente ed educativo***

Definizione degli indirizzi generali della organizzazione del lavoro. Disciplina giuridica ed economica del personale docente ed educativo e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Mobilità.

UFFICIO V - ***Personale ATA***

Definizione degli indirizzi generali della organizzazione del lavoro. Disciplina giuridica ed economica del personale ATA e relativa contrattazione. Definizione delle dotazioni organiche nazionali e determinazione dei parametri per la loro ripartizione regionale. Gestione della banca dati del personale. Mobilità.

UFFICIO VI - ***Formazione personale docente e accreditamento enti***

Linee di indirizzo e coordinamento per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola, ivi compresa la formazione a distanza. Programmazione delle politiche formative a livello nazionale. Formazione in ingresso, permanente, finalizzata alla riconversione e riqualificazione professionale del personale docente ed educativo. Progetti sperimentali di formazione a livello nazionale. Accreditamento enti di formazione.

UFFICIO VII - ***Formazione personale dirigente e ATA***

Iniziative nazionali di formazione, iniziale e permanente dei dirigenti scolastici. Iniziative nazionali di formazione, riconversione e riqualificazione del personale ATA. Contrattazione sindacale. Interventi connessi ai processi di valutazione e autovalutazione.

UFFICIO VIII - ***Edilizia***

Attività di indirizzo, nel rispetto delle competenze delle regioni e degli enti locali, in materia di dimensionamento e distribuzione territoriale delle istituzioni scolastiche. Edilizia scolastica.

UFFICIO IX - ***Contenzioso***

Gestione del contenzioso relativo a provvedimenti aventi carattere generale e degli altri di competenza ministeriale. Definizione delle linee di indirizzo per la gestione del contenzioso di competenza delle articolazioni territoriali ed in materia disciplinare. Attività di consulenza e supporto agli uffici scolastici regionali.

UFFICIO X - ***Contabilità***

Profili finanziari relativi allo stato giuridico ed economico del personale dirigente, docente, educativo e ATA. Supporto tecnico-finanziario alla contrattazione del personale della scuola. Contabilità.

5) DIREZIONE GENERALE PER GLI AFFARI INTERNAZIONALI DELL'ISTRUZIONE SCOLASTICA

UFFICIO I - ***Affari generali, personale e contabilità***

Affari generali e personale. Aree tematiche afferenti le competenze di più uffici e/o non imputabili a specifiche competenze degli uffici medesimi. Fabbisogni finanziari, piano di acquisti e logistica della direzione generale. Certificazioni e domande di pagamento intermedie in base ai regolamenti europei per la gestione di fondi strutturali. Tenuta e conservazione atti. Controllo di gestione, contabilità, economato.

UFFICIO II – ***Promozione e gestione di programmi nell'area dell'istruzione e della dimensione europea dell'educazione***

Cooperazione con l'Unione Europea nel settore dell'istruzione e relativi rapporti bilaterali con gli Stati membri. Programmi Socrate, Gioventù e altri; rapporti con le rispettive agenzie nazionali. Iniziative di supporto e disseminazione. Progetti multilaterali nell'area di riferimento.

UFFICIO III – ***Promozione e gestione di programmi nell'area della formazione permanente e del rapporto tra scuola e mondo del lavoro***

Cooperazione con l'Unione Europea nel settore dell'istruzione con specifico riguardo all'area della formazione permanente e del rapporto scuola-lavoro e relativi rapporti bilaterali con gli Stati membri. Programma Leonardo, e-learning e altri; rapporti con le rispettive agenzie nazionali. Iniziative di supporto e disseminazione. Progetti multilaterali nell'area di riferimento. Cooperazione multilaterale con l'O.C.S.E.

UFFICIO IV – ***Cooperazione con organismi internazionali e accordi bilaterali con Stati non membri dell'U.E.***

Cooperazione multilaterale e partecipazione ai progetti del Consiglio d'Europa, dell'UNESCO, dell'ONU, dell'UNICEF. Rapporti bilaterali con gli Stati non membri dell'UE. Rapporti con il Ministero degli Affari Esteri per i problemi riguardanti le istituzioni, i corsi italiani all'estero e le scuole europee. Assistenti stranieri. Cerimoniale.

UFFICIO V - ***Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e per la coesione sociale***

Partecipazione ad iniziative europee finanziate con fondi finalizzati allo sviluppo economico e alla attuazione delle politiche di coesione sociale relative al settore istruzione. Opportunità di finanziamento a valere su fondi internazionali e comunitari, pubblici e privati, promuovendone l'utilizzo e fornendo la necessaria assistenza alle altre direzioni generali del dipartimento e agli uffici scolastici regionali. Programmazione, monitoraggio e attuazione di programmi e iniziative finanziate con i fondi strutturali europei e con i fondi per le politiche di coesione. Informazione e pubblicizzazione delle iniziative. Raccordi con le altre istituzioni europee, nazionali e territoriali per il coordinamento dei programmi. Iniziative di supporto tecnico. Controllo e valutazione dei programmi di competenza. Autorità di gestione del P.O.N. "La Scuola per lo Sviluppo" 2000-2006 nelle Regioni Obiettivo 1 (art. n. 9 lettera n.) e art. n. 34 Reg. CE n. 1260/1999).

UFFICIO VI – ***Sviluppo, coordinamento e monitoraggio dei progetti di cooperazione in ambito europeo***

Coordinamento e partecipazione alle sedi negoziali istruttorie e attuative dei consigli istruzione e dei consigli europei. Progetti e iniziative pilota. Attività cofinanziate dall'U.E.. Coordinamento ed attività istruttoria relativi a bandi di gara ed azioni congiunte. Attività di gestione e monitoraggio relativi agli obiettivi e alle misure approvate in ambito comunitario. Elaborazione, in collaborazione con la direzione generale studi e programmazione sui sistemi dell'istruzione, di analisi comparative rispetto a sistemi comunitari e internazionali. Comunicazione e informazione.

ALLEGATO 4

DIPARTIMENTO PER L'UNIVERSITÀ, L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA E PER LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

UFFICIO I – Supporto al coordinamento, all'organizzazione e al funzionamento del dipartimento. Monitoraggio del fabbisogno del personale delle Direzioni generali. Programmazione degli interventi sui trattamenti accessori del personale e monitoraggio degli incarichi presso enti pubblici e privati. Rapporti con la Commissione europea (OLOF) in materia di lotta antifrode.

UFFICIO II – Rapporti con il Dipartimento per la programmazione ministeriale in materia di servizi statistici. Monitoraggio, alimentazione e implementazione delle banche dati. Rapporti con il CINECA. Coordinamento delle iniziative per la informatizzazione degli uffici. Indirizzi relativi all'attività degli uffici in materia di controllo di gestione e valutazione dei dirigenti.

1) DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ

UFFICIO I – ***Statuti, regolamenti generali e organi accademici***

Affari generali e amministrativi. Controllo di legittimità e di merito sugli Statuti di autonomia e sui regolamenti degli Atenei. Indirizzo e coordinamento delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore. Tenuta del ruolo di anzianità e dell'annuario dei docenti e dei ricercatori. Gestione delle nomine delle Commissioni per la conferma in ruolo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori. Proposta per la designazione dei rappresentanti del Ministero nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi di revisione delle Università. Definizione dei settori scientifico-disciplinari.

UFFICIO II – ***Ordinamenti e regolamenti didattici***

Definizione degli ordinamenti didattici universitari. Approvazione dei regolamenti didattici di Ateneo. Istituzione e funzionamento delle Scuole di Specializzazione per la formazione specialistica dei medici e relativa programmazione degli accessi. Funzionamento dell'Osservatorio Nazionale per la formazione dei medici specialistici ai sensi del D. L.vo

368/98. Istituzione e funzionamento dell'Osservatorio Nazionale per le professioni sanitarie. Definizione dell'equipollenza dei titoli di studio universitari ai fini dell'accesso al pubblico impiego. Gestione della Banca dati dell'offerta formativa. Rapporti con il sistema produttivo e con il territorio relativamente all'offerta formativa universitaria. Rapporti tra il sistema universitario e le Facoltà di Medicina e SSN. Gestione del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio.

UFFICIO III – ***Finanziamento del sistema universitario***

Rilevazione e analisi dei fabbisogni finanziari delle Università. Elaborazione dei criteri di finanziamento degli atenei, dei consorzi interuniversitari e delle Università non statali ed assegnazione delle relative risorse. Monitoraggio dei risultati economici e patrimoniali degli atenei. Interventi per il sostegno e il potenziamento della qualità dei servizi agli studenti e relativo monitoraggio. Esame delle problematiche relative al trattamento economico del personale universitario. Disposizione e analisi delle verifiche amministrativo-contabili presso le Università e proposizione dei relativi interventi amministrativo-contabili. Controllo di gestione.

UFFICIO IV – ***Cooperazione interuniversitaria***

Gestione e finanziamento dei programmi di internazionalizzazione degli atenei e relativo monitoraggio. Interventi per l'attuazione degli Accordi Intergovernativi di cooperazione culturale tra l'Italia ed i Paesi esteri. Monitoraggio del processo di Bologna e attuazione delle relative iniziative. Programmi dell'Unione Europea in materia di formazione e mobilità degli studenti. Monitoraggio delle iniziative relative alla costituzione delle università binazionali. Rappresentanza italiana in materia di istruzione universitaria nelle sedi internazionali e dell'Unione europea. Formazione transnazionale ed attuazione della Convenzione di Lisbona.

UFFICIO V – ***Programmazione e valutazione del sistema universitario***

Definizione degli obiettivi per il riequilibrio e lo sviluppo del sistema universitario. Analisi e valutazione dei fabbisogni per l'edilizia universitaria e interventi a carico del fondo per l'edilizia universitaria. Attribuzione dei fondi in materia di edilizia universitaria previa deliberazione del CIPE. Monitoraggio delle risorse assegnate per l'edilizia universitaria e per il perseguimento degli obiettivi per la programmazione universitaria. Gestione della rete delle biblioteche e dei musei universitari.

Definizione degli accordi di programma con le Università e relativo monitoraggio. Analisi e monitoraggio degli interventi in esito al programma nazionale di valutazione delle Università. Formazione a distanza e accreditamento delle Università telematiche.

UFFICIO VI - ***Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio professionale e riconoscimenti giuridici***

Programmazione e gestione degli esami di Stato per iscrizione agli Ordini e Collegi professionali. Autorizzazione ad enti pubblici e privati per l'istituzione di corsi di specializzazione in psicoterapia ai sensi della legge n. 56/89. Riconoscimento delle scuole, gestite da enti pubblici e privati per la formazione dei mediatori linguistici. Valutazione e monitoraggio delle Fondazioni universitarie di diritto privato. Riconoscimento della personalità giuridica ai Consorzi universitari ed esercizio della relativa vigilanza. Istituzione delle scuole di specializzazione per le professioni legali e programmazione dei relativi accessi. Gestione del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ufficio.

UFFICIO VII – ***Consiglio Universitario Nazionale***

Adozione dei provvedimenti per il rinnovo del CUN. Formazione degli elenchi degli elettorati e costituzione della Commissione centrale. Funzionamento del CUN, delle commissioni istruttorie, della segreteria tecnico - organizzativa e della Commissione di disciplina. Liquidazione delle indennità di carica, dei trattamenti di missione e dei gettoni di presenza ai componenti. Rapporti con le Conferenze dei Presidi delle Facoltà, con la Conferenza dei Rettori, con il Comitato Nazionale di valutazione del sistema universitario, con gli Ordini e i Collegi Professionali.

UFFICIO VIII – ***Comitato Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario***

Adozione dei provvedimenti per il rinnovo del Comitato. Funzionamento del Comitato, della Segreteria tecnico-organizzativa, dei gruppi di ricerca. Definizione dei criteri per l'affidamento di studi, indagini e attività di ricerca. Liquidazione delle indennità di carica, dei trattamenti di missione e dei gettoni di presenza ai componenti e dei compensi agli esperti. Rapporti con i Nuclei interni di valutazione delle Università, con il CUN e con la CRUI.

Ufficio IX – ***Formazione post-lauream e degli insegnanti***

Istituzione e funzionamento dei corsi di laurea specialistica per la formazione degli insegnanti e relativa programmazione degli accessi. Definizione dei criteri per il finanziamento dei dottorati di ricerca e relativo monitoraggio. Equipollenza dei titoli di dottore di ricerca a livello internazionale. Direttive generali e settoriali dell'Unione Europea sulla formazione universitaria. Riconoscimento dei titoli delle Università pontificie e dei titoli accademici stranieri. Rapporti con il Garante della concorrenza relativamente alla pubblicità ingannevole per la tutela dei titoli accademici. Gestione del contenzioso.

2) DIREZIONE GENERALE PER LO STUDENTE E IL DIRITTO ALLO STUDIO

UFFICIO I – ***Personale e affari economici e generali***

Raccolta, classificazione e diffusione della normativa e della documentazione di interesse della Direzione. Gestione del personale della Direzione. Rilevazione fabbisogni, elaborazione del piano acquisti e logistica della Direzione. Gestione contabile. Controllo di gestione ai sensi dell'art.1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286. Costituzione e gestione dell'anagrafe nazionale degli studenti e dei laureati.

UFFICIO II – ***Accessi, attività di orientamento e tutorato e diritto allo studio***

Preiscrizioni universitarie. Attività di tutorato e di orientamento agli studenti e connesso raccordo scuola-università. Programmazione nazionale degli accessi ai corsi di studio universitari e relative prove. Rapporti con il Ministero della Difesa relativamente al rinvio del servizio di leva. Disposizioni per le immatricolazioni degli studenti stranieri alle Università. Fondo integrativo per borse di studio e prestiti d'onore. Individuazione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di diritto allo studio in raccordo con le Regioni. Analisi dei fabbisogni formativi e degli sbocchi occupazionali dei laureati. Monitoraggio degli interventi attivati a favore della popolazione studentesca.

UFFICIO III – ***Collegi e residenze universitarie***

Collegi universitari: monitoraggio delle attività di orientamento e di didattica integrativa – vigilanza - nomina dei rappresentanti in seno agli organi istituzionali dei collegi e delle residenze universitarie - definizione dei criteri per la ripartizione dei contributi di funzionamento e relativa erogazione. Attuazione degli interventi di edilizia per la costruzione di alloggi e residenze universitarie.

UFFICIO IV – ***Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU)***

Istituzione, funzionamento e supporto operativo del CNSU. Raccordo con il sistema di istruzione e formazione professionale superiore (IFTS). Rapporti con associazioni ed enti per agevolare l'attività sportiva.

3) DIREZIONE GENERALE PER L'ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

UFFICIO I - ***Personale e affari economici e generali***

Raccolta, classificazione e diffusione della normativa e della documentazione di interesse della Direzione. Rilevazione dei fabbisogni, elaborazione del piano acquisti e logistica della Direzione. Analisi dei flussi di spesa e del fabbisogno delle Istituzioni. Assegnazione risorse finanziarie per il funzionamento delle istituzioni. Vigilanza e verifiche amministrativo-contabili. Approvazione dei Regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità e dei Regolamenti di organizzazione degli uffici. Costituzione, segreteria e supporto del CNAM. Supporto a commissioni e gruppi di lavoro. Controllo di gestione.

UFFICIO II - ***Ordinamenti didattici***

Ordinamenti didattici, obiettivi e crediti formativi. Sperimentazione e innovazioni didattiche. Raccordo con il sistema scolastico e universitario per la realizzazione di percorsi integrati. Approvazione dei regolamenti didattici delle istituzioni. Autorizzazione a enti pubblici e privati al rilascio di titoli aventi valore legale. Sostegno alle iniziative di cooperazione internazionale del settore. Riconoscimento dei titoli conseguiti all'estero. Analisi e aggiornamento dell'offerta formativa delle istituzioni.

UFFICIO III - ***Statuti e personale docente e non docente***

Approvazione degli Statuti. Nomina dei Presidenti e dei Direttori, designazione dei rappresentanti negli organi. Stato giuridico del personale docente e non docente. Procedure di reclutamento e di mobilità. Contratti di insegnamento. Contenzioso. Verifica e requisiti di qualificazione dei docenti. Stato matricolare, riconoscimento cause di

servizio, pensioni privilegiate, equi indennizzi, relativamente al personale dei ruoli ad esaurimento.

UFFICIO IV – ***Programmazione, sviluppo e internazionalizzazione del sistema***
Programmazione e sviluppo del sistema artistico, musicale e coreutico. Statizzazione degli Istituti musicali pareggiati. Costituzione dei Politecnici delle Arti. Costituzione dei Centri di Eccellenza e specialistici in campo artistico e musicale. Verifica standard e requisiti di qualificazione delle istituzioni e di idoneità delle sedi. Interventi in materia di edilizia e per l'acquisizione di attrezzature e dotazioni strumentali. Costituzione e funzionamento delle fondazioni finalizzate al sostegno e al supporto delle attività delle istituzioni.

UFFICIO V - ***Ricerca, produzione artistica e formazione finalizzata***
Formazione alla ricerca in campo artistico, musicale, coreutico e progettuale. Sostegno ai progetti di ricerca. Promozione delle iniziative per il perfezionamento, l'aggiornamento professionale e l'educazione permanente. Promozione, incentivazione e valorizzazione della produzione artistica e rapporti con la SIAE. Sostegno, tutela e valorizzazione del patrimonio artistico e musicale e raccordo con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Promozione e sostegno di manifestazioni ed eventi artistici e musicali. Riconoscimento di fondazioni e associazioni.

4) DIREZIONE GENERALE PER LE STRATEGIE E LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA

UFFICIO I – ***Affari generali; organismi e strategie internazionali***
Raccolta, classificazione e diffusione della normativa e della documentazione di interesse della Direzione. Rilevazione fabbisogni, elaborazione del piano acquisti e logistica della Direzione. Gestione contabile. Rilevazione dati a fini statistici. Controllo di gestione. Supporto alla redazione del PNR, per la parte di propria competenza, nonché collaborazione con il CIVR. Coordinamento delle attività di supporto tecnico alla rappresentanza del Ministero nei rapporti internazionali multilaterali. Supporto agli addetti scientifici presso le rappresentanze permanenti. Adempimenti di competenza del Ministero relativi alla partecipazione italiana ad organismi internazionali quali l'OCSE, l'UNESCO, la NATO, il CERN, la IAEA, et coetera. Attuazione di programmi multilaterali di ricerca in raccordo con il Ministero degli

Affari esteri. Studi sui sistemi di ricerca nazionali ed internazionali. Strategie internazionali della ricerca scientifica e tecnologica.

UFFICIO II - ***Cooperazione scientifica bilaterale***

Coordinamento delle attività di supporto tecnico alla rappresentanza del Ministero nei rapporti internazionali bilaterali. Supporto agli addetti scientifici presso le ambasciate. Collaborazione con il Ministero degli Affari esteri nella stipula e nella gestione degli accordi di collaborazione bilaterale. Partecipazione all'elaborazione di protocolli e programmi esecutivi. Rappresentanza in commissioni miste previste dagli accordi di cooperazione e preposte all'attuazione dei protocolli. Attività di valutazione finalizzate al finanziamento di progetti di ricerca bilaterali ai sensi della legge n. 401/90.

UFFICIO III - ***Sostegno alla partecipazione italiana ai programmi europei di ricerca***

Gestione delle attività per la partecipazione a programmi quadro di ricerca dell'Unione Europea. Coordinamento del sistema nazionale dei Punti di Contatto e degli Innovation Relay Center previsti dal Programma Quadro. Coordinamento dell'azione delle delegazioni e degli esperti italiani nei comitati di gestione dei programmi. Rappresentanza negli organismi di gestione dei progetti EUREKA. Assistenza ed indirizzo agli operatori nazionali nella predisposizione delle proposte progettuali. Assistenza alle imprese per l'accesso ai fondi comunitari nell'ambito dei programmi quadro e delle iniziative comunitarie. Gestione delle attività per la partecipazione italiana alle "iniziative europee per la crescita". Gestione dei rapporti con la BEI e con il FEI. Valutazione d'impatto degli investimenti.

UFFICIO IV – ***Ricerca aerospaziale***

Valutazione dei piani annuali e pluriennali dell'ASI con riferimento alle attività internazionali. Supporto negli accordi spaziali con organismi aerospaziali sottoscritti dall'ASI. Supporto nella definizione degli indirizzi del Governo in tema spaziale. Istruttoria per aggiornamento del piano spaziale, di concerto con l'ufficio III della Direzione generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca.

5) DIREZIONE GENERALE PER IL COORDINAMENTO E LO SVILUPPO DELLA RICERCA

UFFICIO I – ***Personale e affari economici e generali***

Raccolta, classificazione e diffusione della normativa e della documentazione di interesse della Direzione. Rilevazione fabbisogni, elaborazione del piano acquisti e logistica della Direzione. Gestione contabile. Rilevazione dati a fini statistici. Autorità di Pagamento fondi comunitari (art.9 lettera o) del Reg. CE n. 1260/1999 e art. 9 Reg. CE n. 438/2001). Gestione della contabilità speciale del Fondo Rotativo per le Imprese ivi compresi i finanziamenti concessi per progetti internazionali della competente Direzione.

UFFICIO II – ***Promozione e programmazione della Ricerca***

Supporto alla redazione del PNR. Segreteria del CIVR. Adempimenti connessi alla valutazione delle strutture e dei progetti secondo le Linee Guida del CIVR. Gestione anagrafe della ricerca nazionale. Raccordo con altri Ministeri.

UFFICIO III – ***Finanziamento e valutazione enti***

Programmazione e finanziamento dei piani annuali e pluriennali di attività degli enti di ricerca ai sensi del decreto legislativo n.204/98. Valutazione d'impatto degli investimenti. Valutazione tecnico-scientifica dei piani annuali e pluriennali degli enti di ricerca e valutazione periodica sull'andamento delle iniziative degli enti. Supporto e consulenza tecnico-scientifica nella predisposizione dei piani annuali e pluriennali degli enti di ricerca. Monitoraggio e valutazione dei programmi e dei progetti. Supporto alla definizione dei criteri di valutazione degli enti di ricerca in collaborazione con il CIVR. Approvazione dei regolamenti degli enti di ricerca. Controlli di legittimità e merito sui provvedimenti di riordino degli enti di ricerca. Controllo spese programmate e consuntivate. Ispezioni amministrativo-contabili.

UFFICIO IV – ***Incentivazione e Valorizzazione della Ricerca pubblica***

Promozione della collaborazione tra soggetti pubblici di ricerca. Sostegno alle attività di ricerca di base e strategica a valere sul FIRB. Gestione contabile del FIRB. Gestione dei Progetti di Ricerca di Interesse nazionale presentati dalle Università.

UFFICIO V – ***Programmi speciali di ricerca e diffusione della cultura scientifica***

Gestione del Programma di ricerca in Antartide. Gestione del PRORA.

Controllo sul finanziamento erogato al CIRA in merito all'attuazione del PRORA. Attività di promozione e diffusione della cultura scientifica. Concessione di contributi per il funzionamento degli Istituti Scientifici Speciali. Completamento degli interventi di sviluppo e potenziamento dei Parchi Scientifici e Tecnologici del Mezzogiorno.

UFFICIO VI – ***Incentivazione e agevolazione della ricerca nelle imprese***

Sostegno alle attività di ricerca delle imprese nazionali ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo n. 297 del 29 luglio 1999 e successive modifiche e/o integrazioni. Segreteria del Comitato di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 297/99. Completamento degli interventi ai sensi della legge n. 46/82 e n. 488/92. Accordi di programma per interventi pubblico-privati. Partecipazione del Ministero alle attività finanziate con il FISR. Monitoraggio interventi/progetti finanziati e valutazione d'impatto degli investimenti promossi. Assistenza alle imprese per l'accesso alle agevolazioni per attività di ricerca.

UFFICIO VII – ***Programmi operativi comunitari per le aree sottoutilizzate cofinanziate dai fondi strutturali***

Formulazione, attuazione e coordinamento dei Programmi Operativi comunitari. Gestione e controllo degli interventi cofinanziati. Monitoraggio e valutazione dei risultati e degli impatti in coerenza con gli obiettivi programmatici. Rapporti di partenariato con l'Unione Europea, con le Amministrazioni nazionali di coordinamento e con le Regioni. Autorità di gestione del PON Ricerca Sviluppo Tecnologico e Alta Formazione 2000-2006 nelle Regioni Obiettivo 1 (art. n. 9 lettera n.) e art. n. 34 Reg. CE n. 1260/1999).

UFFICIO VIII – ***Implementazione e completamento degli interventi straordinari nel Mezzogiorno***

Intese istituzionali di programma con Enti Pubblici di Ricerca. Completamento degli interventi speciali nelle aree meridionali, anche ai sensi della legge n. 64/86.

ALLEGATO 5

Ripartizione a livello regionale dirigenti con funzioni tecniche

Uffici scolastici regionali	**Posti**
Abruzzo	13
Basilicata	8
Calabria	17
Campania	33
Emilia Romagna	25
Friuli Venezia Giulia	13
Lazio	32
Liguria	13
Lombardia	33
Marche	13
Molise	8
Piemonte	24
Puglia	18
Sardegna	13
Sicilia	27
Toscana	27
Umbria	8
Veneto	22
Totale	**347**

ALLEGATO 6

Ripartizione a livello regionale dirigenti non generali

Uffici scolastici regionali	**Posti**
Abruzzo	8
Basilicata	5
Calabria	11
Campania	16
Emilia Romagna	18
Friuli Venezia Giulia	8
Lazio	15
Liguria	8
Lombardia	23
Marche	8
Molise	5
Piemonte	16
Puglia	13
Sardegna	9
Sicilia	19
Toscana	20
Umbria	5
Veneto	14
Totale	**221**

04A4968

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G403077/1) Roma, 2004 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 0 4 0 5 1 2 *

€ 2,40